TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Seguridad y justicia	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.	N° 11
RECURSO DE APELACIÓN	N° 13
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.3 Otros	
ACOGIMIENTO A SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	N° 17
RECLAMOS CONTRA SERVICIOS PUBLICOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 19
CERTIFICACIÓN O DOCUMENTOS FEDATEADOS PARA USO INTERNO	N° 21
CERTIFICACIÓN O DOCUMENTOS FEDATEADOS PARA USO EXTERNO	N° 23
SUGERENCIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 25
PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	N° 27
1.4 Trabajo y pensiones	
SOLICITUD DE PENSIONES DE SOBREVIVENCIA- ORFANDAD	N° 29
SOLICITUD DE PENSIONES DE SOBREVIVENCIA - VIUDEZ.	N° 31
SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR CUMPLIR 80 AÑOS DE EDAD	N° 33
SUBSIDIO POR FALLECIMEINTO Y GASTO DE SEPLIO - SERVIDOR MUNICIPAL: DE FAMILIAR DIRECTO	N° 35
SUBSIDIO POR ENFERMEDAD	N° 37
BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUENIO	N° 39
ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN	N° 41
ASIGNACIÓN FAMILIAR LABORAL (OBREROS)	N° 43
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 45
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 47
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 49
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 51
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 53
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 55
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 57
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 59

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 61
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 63
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 65
CESE DE ACTIVIDADES	N° 67
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 69
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 71
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS SIMPLES	N° 73
AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO	N° 75
RETIRO DE ANUNCIO PUBLICITARIO.	N° 77
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.	N° 79
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS MENORES A 5.00 M2 (Autorización por un mes)	N° 81
AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (Anual)	N° 83
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE VÍAS PÚBLICAS CON FINES COMERCIALES (Vigencia seis 06 meses, en lugares autorizados)	N° 85
AUTORIZACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (EVENTOS CULTURALES, RELIGIOSOS, FIESTAS SOCIALES Y OTROS)	N° 87
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 89
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS	N° 91
ADJUDICACIÓN POR USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO DE MERCADO.	N° 93
RENOVACIÓN ANUAL PARA USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO EN MERCADO	N° 95
CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN O DUPLICADO DE ADJUDICACIÓN, DE PUESTO, MESA, MÓDULO, TIENDA DE MERCADOS	N° 97
CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTES DEL MERCADO MUNICIPAL	N° 99
1.6 Inmuebles y vivienda	
DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Contribuyentes inscritos)	N° 101
INSCRIPCIÓN DE PREDIO (Compra, Transferencia u Otro).	N° 103
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PREDIO.	N° 105
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR MODIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO QUE SOBREPASEN AL VALOR DE CINCO (05) UIT.	N° 107
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfono, nomenclatura, numeración municipal del predio o domicilio fiscal)	N° 109
ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE Y OTROS	N° 111
DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE.	N° 113
DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.	N° 115
DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ERROR MATERIAL EN LA DECLARACIÓN JURADA	N° 117
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.	N° 119
SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 122
DEVOLUCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos).	N° 124

COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos).	N° 126
DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Para pensionista propietario-renovable cada 3 años)	N° 128
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y PREDIAL	N° 130
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE HR, PU, PR	N° 132
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES , DE PAGOS EFECTUADOS Y REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	N° 134
IMPUGNACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE UN CONTRIBUYENTE.	N° 136
REGISTRO DE ENTIDADES INAFECTAS AL IMPUESTO PREDIAL.	N° 138
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 140
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 142
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 144
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 146
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 148
EXHORTO POR NOTIFICACIÓN O POR EMBARGO	N° 150
1.8 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN (Distrito)	N° 152
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO (uso de suelo de acuerdo a la zonificación y área de estructura urbana).	N° 154
CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS (luz, agua y desague)	N° 156
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 158
1.10 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA	N° 160
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 162
CERTIFICADO NEGATIVO DE CODIGO CATASTRAL	N° 164
CERTIFICADO DE AREAS Y LINDEROS - MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 166
ELABORACIÓN DE PLANOS DE UBICACIÓN	N° 168
INSPECCIONES OCULARES SIMPLES	N° 170
RESELLADO DE PLANO Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS	N° 172
COPIA DE CERTIFICACIONES EXTENDIDAS POR EL AREA	N° 174
COPIA CERTIFICADA DE PLANOS Y CERTIFICACIONES CATASTRALES	N° 176
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS	N° 178
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses)	N° 180
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO.	N° 182
AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD OBRA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 184
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 186
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS SUBTERRÁNEAS DE REGISTROS DE EMPRESAS DE TELEFONÍA O SUB ESTACIONES SUBTERRÁNEAS DE EMPRESAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA O BUZONES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 188
AUTORIZACIÓN A EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PARA UBICACIÓN O CAMBIO DE POSTES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (INCLUYE ANCLAS).	N° 190

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO.	N° 192
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS PÚBLICAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO.	N° 194
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 196
OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES (SOLO EN CASO BERMA LATERAL)	N° 198
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA	N° 200
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 202
REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA ÓPTICA	N° 204
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS PARA INSTALACIÓN DE GAS NATURAL E INSTALACIONES DOMICILIARIAS	N° 206
CONFORMIDAD DE OBRA DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS	N° 208
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PISTAS Y VEREDAS	N° 210
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RAMPA DE ACCESO VEHICULAR Y/O PEATONAL (PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	N° 212
AUTORIZACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)	N° 214
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)	N° 216
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 20)	N° 218
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)	N° 221
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia).	N° 223
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivo)	N° 225
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE)	N° 228
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en	N° 230

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)).

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública).	N° 232
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: - Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.	N° 234
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada	N° 236
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia)	N° 240
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD(Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad)	N° 243
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales)	N° 246
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 250
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 254
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 257
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 261
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Despues de emitida la Licencia de Edificación)	N° 263
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Para el caso de Proyecto Integral)	N° 265
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 267
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A, B, C Y D)	N° 269
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se Distrito de cumplan con la normativa)	N° 271
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 273
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	N° 275
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente)	N° 277
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 279

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

LICENCIAS PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	N° 281
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 283
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 285
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 287
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	N° 289
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 291
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 293
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 296
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 298
MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de Habilitación Urbana)	N° 300
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Modalidades B, C y D)	N° 302
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad B, C y D)	N° 304
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D)	N° 306
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 308
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 310
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses).	N° 312
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 314
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 316
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 318
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 320
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 322
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 324
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 326
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 328
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 330
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 332
1.12 Transporte y vehículos	
REGISTRO Y/O EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA	N° 334
PERMISO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	N° 336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (PERSONA JURIDICA) Vigencia de dos (02) años renovable	
AUTORIZACION ANUAL PARA USO DE PARADERO, PARA VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (PERSONA JURIDICA)	N° 338
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL (VIGENCIA 01 AÑO)	N° 340
DUPLICADO DE CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	N° 342
BAJA Y SUSTITUCIÓN DE VEHICULO MENOR	N° 344
TARJETA DE OPERATIVIDAD PARA VEHICULOS MENORES DE CARGA, PARA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO COMERCIAL Y/O JURIDICOS (vigencia 04 años)	N° 346
AUTORIZACIÓN DE ZONAS RESERVADAS	N° 348
AUTORIZACIÓN PARA VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICICLOS) POR 06 MESES	N° 350
MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (A solicitud de la empresa autorizada)	N° 352
CONSTATACIÓN DE CARACTERISTICAS DE VEHICULOS MENORES. (CERTICAT) (Vigencia 06 meses)	N° 354
DUPLICADO DE TARJETA DE OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS MENORES (por perdida, robo o deterioro)	N° 356
OTORGAMIENTO DE TICKET LIBRE DE INFRACCION DE VEHÍCULO MENOR (Vigencia 03 meses)	N° 358
SALIDA DE VEHICULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL	N° 360
1.13 Medio ambiente	
CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA RECICLADORES	N° 362
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 364
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 366
ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES	N° 368
APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTA	N° 370
INSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE	N° 372
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE	N° 374
CARNÉT SANITARIO (Vigencia 06 meses)	N° 376
DUPLICADO DE CARNÉT DE SANITARIO	N° 378
BAJA O CESE DE CARNET SANITARIO Y/O CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE	N° 380
RENOVACIÓN DE CARNET SANITARIO Y/O CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE	N° 382
REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS	N° 384
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE VIUDEZ, SOLTERÍA Y OTROS	N° 386
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 388
MATRIMONIO CIVIL	N° 390
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O POSTERGACIÓN FECHA DE MATRIMONIO (Hasta 2 meses).	N° 392
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	N° 394
RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO Y/O ANOTACIÓN MARGINAL	N° 396
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 398
PUBLICACION DE EDICTO DE MATRIMONIO DE OTROS MUNICIPIOS	N° 400
RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 402
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 404
CANCELACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 406
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN	N° 408
ANOTACIONES MARGINALES (Rectificaciones administrativas, judiciales, notariales)	N° 410

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

COPIAS CERTIFICADAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO	N° 412
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIA CERTIFICADA DE ARCHIVO PARA USO EN EL EXTRANJERO	N° 414
1.15 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS CENTRALES DE POBLADORES	N° 416
RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE BASES CON FINES ASISTENCIALES	N° 418
INSCRIPCIÓN DE TALLERES OCUPACIONALES	N° 420
RECONOCIMIENTO DE CLUBES DE MADRES Y/O COMITÉS DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	N° 422
1.16 Salud y díscapacidad	
SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 424
1.17 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	N° 426
INSCRIPCIÓN DE CLUB DE LA TERCERA EDAD	N° 428
CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA	N° 430
ALIMENTOS, ASISTENCIA ALIMENTARIA EXTRAJUDICIAL	N° 432
TENENCIA	N° 434
REGIMEN DE VISITAS	N° 436
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 438
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 439
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 440
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 441
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 442

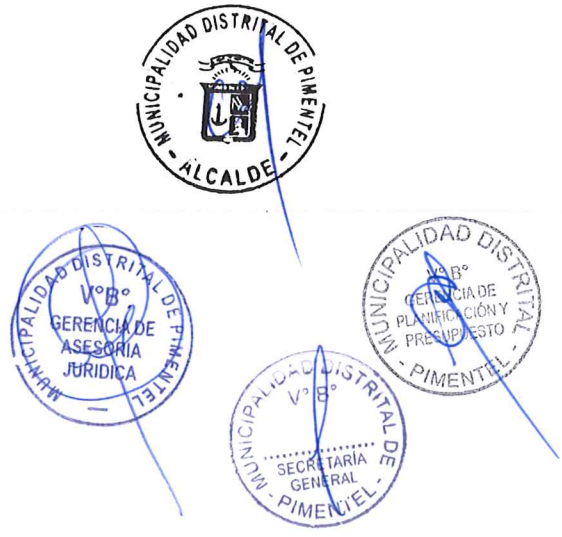
MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN."

Código: PA14291A63

Descripción del procedimiento

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Requisitos

1.- Solicitud con firma de abogado dirigida al funcionario que emitio el primer acto que es materia de impugnacion, indicando -Nombre y apellidos completos, numero de documentos de identidad y la
direccion del lugar donde se desea recibir las notificaciones

2.- El numero de la resolucion impugnada y el medio probatorio que sustenta este recurso

3.- Relacion de documentos y anexos que acompaña

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

LA GERENCIA QUE CORRESPONDA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - LA GERENCIA QUE CORRESPONDA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE V°B° SECRETARÍA - PIMENTEL

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 20°, numeral 33, (27-05-2003).	Ley	27972	
218°, 219	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 218°, 219°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1429548A

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud con firma de abogado dirigida al funcionario superior jerarquico del funcionario que expidio el acto

2.- Nombre y apellidos completos, numero de documento de identidad y la direccion del lugar donde se desea recibir las notificaciones

3.- El numero de la resolucion impugnada y el sustento de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

LA GERENCIA QUE CORRESPONDA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - LA GERENCIA QUE CORRESPONDA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 20°, numeral 33, (27-05-2003)	Ley	27972	
218°, 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 218°, 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SEDE PRINCIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

LA GERENCIA QUE CORRESPONDA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO A SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO"

Código: PA1429458D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE AL ADMINISTRADO ACOGERSE AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

Requisitos

1.- Formulario de declaracion jurada de silencio administrativo positivo, solicitando su aplicación, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido

Notas:

1.- El procedimiento administrativo iniciado debe estar calificado en el presente Texto Unico de Procedimientos Administrativo TUPA como procedimiento de aprobacion automatica o de calificacion previa sujeto a silencio Positivo - SAP constituyente el acto de recepcion, prueba suficiente de la resolucion, fecha de solicitud o tramite iniciado

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35°, 36° y 37	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 35°, 36° y 37	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMOS CONTRA SERVICIOS PUBLICOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA142949A6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE AL ADMINISTRADO PRESENTAR RECLAMOS CONTRA LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

1.- solicitud o memorial dirigido al Alcalde, con los fundamentos de hecho a derecho, señalando domicilio en el distrito y firma del interesado y relacion de personas que presentan la denuncia

2.- Pruebas instrumentales en caso de poseerlas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulo 60	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
20 Y 32	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 20°, numeral 01 y 32 y sus modificatorias	Ley	27972	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O DOCUMENTOS FEDATEADOS PARA USO INTERNO"

Código: PA14291F79

Descripción del procedimiento

CERTIFICAR DOCUMENTOS PARA USO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

1.- Exhibición del documento original de la copia xerográfrica a fedatear

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTE V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O DOCUMENTOS FEDATEADOS PARA USO EXTERNO"

Código: PA14298A8E

Descripción del procedimiento

CERTIFICAR DOCUMENTOS PARA USO EN EL EXTRANJERO

Requisitos

1.- Exhibición del documento original de la copia xerográfrica a fedatear

2.- Pagó por derecho de tramitación (Por folio)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUGERENCIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1429434C

Descripción del procedimiento

PERMITE AL ADMINISTRADO PRESENTAR SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde para que se implemente la sugerencia planteada

2.- Sustento tecnico legal que acredite conformidad de lo peticionado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN"

Código: PA14295F17

Descripción del procedimiento

PERMITIR AL ADMINISTRADOR PRESENTAR RECURSO DE APELACION DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada, la cual debe contener:
a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de general documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de registro único de contribuyentes. en caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
b) Identificación de la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
d) Las pruebas instrumentales pertinentes
e) Garantía por interposición de recurso (Art. 102 del D.S. N° 350-2015-EF).
f) Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.
g) La firma del impugnante o de su representante. en el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
h) Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera

10.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Notas:

1.- (*) En los casos de consorcios, el representante común debe interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados.

2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	* Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41 y 43	* Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (13.03.2019) Art N° 41 y 43	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PENSIONES DE SOBREVIVENCIA- ORFANDAD"

Código: PA142948FB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA PENSION DE SOBREVIVENCIA

Requisitos

1.- Solicitud del recurrente o de su representante (carta poder legalizada) adjuntando:

2.- Exhibir el DNI del solicitante o representante legal

3.- En caso que el solicitante sea tutor, documento que acredite tutoría

4.- Copia fedatizada Acta Defunción mínimo tres meses de tutoría

5.- Partida de nacimiento de hijos menores máximo antigüedad tres (03)

6.- EN CASO DE HIJO ADOPTIVO.
* Copia fedatizada de Resolución de acreditación de ser hijo adoptivo.
* Partida de nacimiento con las anotaciones respectivas que disponen la adopción máximo de tres meses de antigüedad.

7.- EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO O DISCAPACITADO.
Para el caso que el solicitante sea Curador, documento que lo acredite
* Partida de nacimiento del hijo incapacitado o discapacitado máximo tres meses de antigüedad.
* Copia fedatizada de la Resolución Judicial que dicte motivo.
* Copia fedatizada de la Resolución Judicial que declare consentida la incapacidad o discapacidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley 20530	Ley	20530	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PENSIONES DE SOBREVIVENCIA - VIUDEZ."

Código: PA1429EFD1

Descripción del procedimiento

PERMITE AL ADMINISTRADOR SOLICITAR LA PENSION DE SOBREVIVENIA POR VIUDEZ

Requisitos

1.- Solicitud de cónyuge sobreviviente y del representante

2.- (carta poder legalizada), requiriendo la pensión de viudez, indicando dirección.

3.- Exhibir el DNI del solicitante y del representante legal.

4.- Copia fedatizada acta de defunción máximo tres meses de antigüedad.

5.- Partida de matrimonio/c. fedatizada de máximo tres meses de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley 20530.	Ley	20530	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR CUMPLIR 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA14291BBB

Descripción del procedimiento

PERMITE SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR CUMPLIR 80 AÑOS DE EDAD

Requisitos

1.- Solicitud requiriendo renovación pensión por haber cumplido 80 años identificando su domicilio legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: Soles

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley 20530	Ley	20530	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBSIDIO POR FALLECIMEINTO Y GASTO DE SEPLIO - SERVIDOR MUNICIPAL: DE FAMILIAR DIRECTO"

Código: PA14297A5B

Descripción del procedimiento

PERMITE AL ADMINISTRADO SOLICITAR SUBSIDIO POR FALLECIMEINTO Y GASTO DE SEPLIO - SERVIDOR MUNICIPAL: DE FAMILIAR DIRECTO

Requisitos

1.- Solicitud Simple

2.- Acta de defunción

3.- Acta de matrimonio

4.- Partida de nacimiento

5.- Exhibir DNI

6.- Documentos originales: Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que demuestren el pago del: Nicho, ataúd y otros.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	HUMANOS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo	276	
142, 144 y 145	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones D. S N° 005-90-PCM; Art N° 142, 144 y 145	Ley	005-90-PCM	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBSIDIO POR ENFERMEDAD"

Código: PA14295069

Descripción del procedimiento

SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

Requisitos

1.- Solicitud Simple

2.- Exhibir DNI

3.- Partida de nacimiento

4.- Certificado original de incapacidad temporal para el trabajo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	Ley	26790	
.	Decreto Supremo N° 009-97-SA; Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias	Decreto Supremo	009-97-SA	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUENIO"

Código: PA14295B7C

Descripción del procedimiento

BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUENIO

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibir DNI

3.- Indicar N° de Resolución Gerencial que detalla quiquenio cumplido

4.- Certificado de haberes y descuentos, record laboral y detalle de quinquenio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: Soles

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Decreto Legislativo N° 276; Art 51°	Decreto Legislativo	276	
,	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones D. S N° 005-90-PCM	Decreto Supremo	005-90-PCM	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN"

Código: PA1429EF18

Descripción del procedimiento

ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud Simple

2.- Exhibir DNI

3.- Certificado de haberes y descuentos, récord laboral y detalle de quinquenio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Decreto Legislativo N° 276; Art 51°	Decreto Supremo	276	
.	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones D. S N° 005-90-PCM	Decreto Supremo	005-90-PCM	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN FAMILIAR LABORAL (OBREROS)"

Código: PA1429B5C8

Descripción del procedimiento

ASIGNACIÓN FAMILIAR LABORAL (OBREROS)

Requisitos

1.- Solicitud Simple

2.- Exhibir DNI

3.- Partida de nacimiento original de hijos menores de 18 años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51°	Decreto Legislativo N° 276; Art 51°	Decreto Legislativo	276	
.	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones D. S N° 005-90-PCM	Decreto Supremo	005-90-PCM	
79°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 449.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 449.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1429278D

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
* Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
* Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para

3.- Denuncia Policial, que acredite la perdida o robo de la Licencia de Funcionamiento (en estos casos se verifican en la base de registro de licencias, su otorgamiento)

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	D.S. Nº 163-2020-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Art. 14	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA14292EAB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Informe Técnico favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al evento y/o espectáculo público.

3.- Copia simple del contrato de alquiler o documento de cesión de uso del local o inmueble con autorización respectiva del propietario.

4.- Copia de la autorización de APDAYC (de ser el caso).

5.- De corresponder, copia simple del contrato entre el promotor del evento y el/los artistas a presentarse.

6.- Pago del derecho de Tramitación

7.- Copia simple de la solicitud de autorización ante la Gobernación de Pimentel

8.- Contar con licencia de funcionamiento de ser el caso

9.- Pago de importe por impuesto a los espectáculos públicos no deportivos

Notas:

1.- La solicitud y los requisitos mencionados, deberán ser presentados con un plazo mínimo de 10 días de anticipación a la realización del espectáculo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	
3, 4 y 5	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Simplificación Administrativa. (10.11.2016) Arts. 3, 4 y 5.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	10/11/2016
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS SIMPLES"

Código: PA14298B73

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS SIMPLES

Requisitos

1.- Solicitud.
2.- Croquis de ubicación
3.- Pago por derecho de tramitación
4.- Compromiso de retiro de banderola.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO"

Código: PA14297E18

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- De ser el caso plano de ubicación del distrito indicando las zonas comerciales a volantear

3.- Modelo del volante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE ANUNCIO PUBLICITARIO."

Código: PA142934D2

Descripción del procedimiento

RETIRO DE ANUNCIO PUBLICITARIO.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Numero de Autorización Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR."

Código: PA1429215F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Foto y/o fotomontaje de elemento de publicidad exterior del que solicita autorización en la cual se deberá ver el entorno y el bien o edificación en donde se instalará el elemento.

4.- Diseño de anuncio, tipo, logo, medidas, características del material.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003).	Ley	27972	27/05/2003
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS MENORES A 5.00 M2 (Autorización por un mes)"

Código: PA1429AD63

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS MENORES A 5.00 M2 (Autorización por un mes)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Foto y/o fotomontaje de elemento de publicidad exterior del que solicita autorización en la cual se deberá ver el entorno y el bien o edificación en donde se instalará el elemento.

4.- Diseño de anuncio, tipo, logo, medidas, características del material.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (Anual)"

Código: PA1429828D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (Anual)

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho respectivo (incluye inspección).

3.- Numero de documento de identidad (RUC, DNI).

4.- Croquis de ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE VÍAS PÚBLICAS CON FINES COMERCIALES (Vigencia seis 06 meses, en lugares autorizados)"

Código: PA1429E642

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE VÍAS PÚBLICAS CON FINES COMERCIALES (Vigencia seis 06 meses, en lugares autorizados)

Requisitos

1.- Solicitud-Declaración Jurada debidamente llenada.

2.- Número del DNI del solicitante o representante.

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Descripción de ocupación de espacio público incluyendo mobiliario y distribución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 28976 (05-02-2007)	Ley	28976	05/02/2007
.	D.S. N° 066-2007-PCM (05-08-2007)	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (EVENTOS CULTURALES, RELIGIOSOS, FIESTAS SOCIALES Y OTROS)"

Código: PA1429133E

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (EVENTOS CULTURALES, RELIGIOSOS, FIESTAS SOCIALES Y OTROS)

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 28976 (05-02-2007)	Ley	28976	05/02/2007
.	D.S. N° 066-2007-PCM (05-08-2007).	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1429BDCB

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

1.- Declaración Jurada debidamente llenada y firmada por el agente perceptor o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad del agente perceptor o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada

4.- En el caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el

5.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 34 y 55	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14, 34 y 55	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS"

Código: PA1429747F

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS

Requisitos

1.- Declaración Jurada debidamente llenada y firmada por el agente de retención o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad del agente de retención o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada

4.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 34 y 55	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14, 34 y 55	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN POR USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO DE MERCADO."

Código: PA142992C9

Descripción del procedimiento

ADJUDICACIÓN POR USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO DE MERCADO.

Requisitos

1.- Solicitud en FT.

2.- Certificado de salud o salubridad.

3.- Exhibir Número de DNI del solicitante

4.- Pago derecho de uso

5.- Declaración jurada de no contar con puesto en el mercado.

6.- Pago por derecho de tramitación (Incluye pago de derecho de uso)

Notas:

1.- R.M. N° 282-2003-SA/DM (16-03-2003) Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°, 70°, 73°, 80°, 83°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°, 80°, 83° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN ANUAL PARA USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO EN MERCADO"

Código: PA142988FD

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN ANUAL PARA USO Y GIRO DE MESA, PUESTO, TIENDA O MÓDULO EN MERCADO

Requisitos

1.- Solicitud en FTI.

2.- Copia del DNI.

3.- Libreta de salubridad.

4.- Exhibir Número de DNI del solicitante.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- R.M. N° 282-2003-SA/DM (16-03-2003) Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°, 70°, 73°, 80°, 83°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°, 80°, 83° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN O DUPLICADO DE ADJUDICACIÓN, DE PUESTO, MESA, MÓDULO, TIENDA DE MERCADOS"

Código: PA1429F46A

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN O DUPLICADO DE ADJUDICACIÓN, DE PUESTO, MESA, MÓDULO, TIENDA DE MERCADOS

Requisitos

1.- Solicitud en FTI.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Estar al día con los pagos.

Notas:

1.- R.M. N° 282-2003-SA/DM (16-03-2003) Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°, 70°, 73°, 80°, 83°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°, 80°, 83° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTES DEL MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA1429B821

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTES DEL MERCADO MUNICIPAL

Requisitos

1.- Solicitud en FTI con carácter de declaración jurada

2.- Recibo de Pago por Derecho Certificación de Comerciante.

3.- Copia fedatizada de registro de Comerciante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Contribuyentes inscritos)"

Código: PA14296217

Descripción del procedimiento

DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Contribuyentes inscritos)

Requisitos

1.- Juego de Formularios HR, PU y/o PR.

2.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156- 2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156- 2004-EF	
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PREDIO (Compra, Transferencia u Otro)."

Código: PA14294CD0

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PREDIO (Compra, Transferencia u Otro).

Requisitos

1.- Solicitud FTI con carácter de Declaración Jurada con croquis de Formato X Uno (01) ubicación.

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos, vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la adquisición del predio.

5.- En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario.

6.- Pago de derecho de tramitación.

7.- En el caso que corresponda será exigible el pago de impuesto de alcabala.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	TUO de Codigo Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PREDIO."

Código: PA14299457

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PREDIO.

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, PU y/o PR

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada

4.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.

5.- En caso de descargo por demolición, adjuntar copia de la Licencia de Demolición.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Codigo Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR MODIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO QUE SOBREPASEN AL VALOR DE CINCO (05) UIT."

Código: PA14298FF9

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR MODIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO QUE SOBREPASEN AL VALOR DE CINCO (05) UIT.

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, Pu y/o PR.

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo

3.- Exibir copia simple de Licencia de Edificación o Conformidad de Obra.

4.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

5.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfono, nomenclatura, numeración municipal del predio o domicilio fiscal)"

Código: PA1429221F

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfono, nomenclatura, numeración municipal del predio o domicilio fiscal)

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, PU y/o PR

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

4.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156- 2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156- 2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE Y OTROS"

Código: PA14290865

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE Y OTROS

Requisitos

1.- Exhibición del documento de identidad del propietario, apoderado o representante legal de ser el caso

2.- Exhibir y presentar el ultimo recibo de luz, agua, teléfono o cable del domicilio del propietario

3.- copia autentica o legalizada por fedatario de la MDP de los documentos que acrediten la modificación de los datos del contribuyente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156- 2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156- 2004-EF	
88	TUO de Codigo Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE."

Código: PA1429C25D

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE.

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, PU y/o PR

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada

4.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.

5.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTFJurisdiprudencia de Observamcia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE."

Código: PA14296CA3

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, PU y/o PR

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.

5.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14 y 34	Decreto Supremo	56-2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Codigo Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ERROR MATERIAL EN LA DECLARACIÓN JURADA"

Código: PA1429DD3C

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ERROR MATERIAL EN LA DECLARACIÓN JURADA

Requisitos

1.- Juego de formularios HR, PU y/o PR.

2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 34 y 55	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156- 2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14, 34 y 55	Decreto Supremo	156- 2004-EF	15/11/2004
88	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL."

Código: PA142998E5

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

1.- Pago por derecho de Inspección ocular, Persona Natural o Persona Jurídica
Requisitos generales:
Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal

2.- Exhibición de copia del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso

3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial en instrumento público o privado con firma legalizada ante notario o autenticidad de por un fedatario de la MDP

4.- Requisitos específicos:
IMPUESTO PREDIAL
Gobierno Central
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite pertenecer al gobierno central

5.- Gobierno Regional
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite pertenecer al gobierno regional.

6.- Gobiernos Locales
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar copia simple de la norma en la que señale que pertenece al Gobierno Local

7.- Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP, de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, delegaciones o consulados

8.- Organismos Internacionales reconocidos por el gobierno
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Copia autenticada o legalizada de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como organismo Internacional
c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede

9.- Sociedad de Beneficencia
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP de la certificación emitida por el Arzobispo de Chiclayo (entidades católicas); o copia autenticada o legalizada por el Fedatario de la MDP de la Escritura pública de constitución (para entidades no católicas)

10.- Entidades Publicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentran destinado a sus fines específicos.

11.- Cuerpo General de bomberos
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos

12.- Universidades
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Publico o autentificada por el Fedatario de la MDP de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU y/o SUNEDU, según sea el caso.
c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos

13.- Centros Educativos
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia por Fedatario del la MDP de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

14.- Organizaciones Políticas
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.

15.- Organizaciones de personas con discapacidad
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización política.

16.- Sindicatos
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical.

17.- Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia autentica o legalizada Fedatario de la MDP de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio Cultural
c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro: Resolución Municipal que lo declare inhabitable

18.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- RTF Jurisprudencia de Observancia Obligatoria 17244-5-2010 a la fecha 30/12/2010

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 34 y 55	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14, 34 y 55	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 162° y 163.	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88 162° y 163.	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1429F5B9

Descripción del procedimiento

SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Solicitud indicando la deuda materia de prescripción (Tributo y Período) firmada por el solicitante o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite o del representante legal de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.

5.- Pago por derecho de tramitación

6.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- STC Exp. N° 03-2010-PA/TC (31/05/2011)

2.- RTF JOO 11952-9-2001; RTF JOO 7624-11-2011

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 34 y 55	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 14, 34 y 55	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 162° y 163	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88 162° y 163.	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos)."

Código: PA1429D5EC

Descripción del procedimiento

DEVOLUCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos).

Requisitos

1.- Solicitud indicando la deuda materia de prescripción (Tributo y Período) firmada por el solicitante o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite o del representante legal de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.

5.- Pago por derecho de tramitación

6.- La acción para solicitar o efectuar la devolución prescribe a los cuatro (4) años

7.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- STC Exp. N° 03-2010-PA/TC (31/05/2011)

2.- RTF JOO 11952-9-2001; RTF JOO 7624-11-2011

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 162° y 163.	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF/Art 88, 162° y 163.	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Articulos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos)."

Código: PA1429ADDC

Descripción del procedimiento

COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA (Por pagos indebidos o en exceso que correspondan a períodos no prescriptos).

Requisitos

1.- Solicitud indicando la deuda materia de compensación (Tributo y Período) firmada por el solicitante o representante legal.

2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite o del representante legal de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Numero de Documento que acredite el cobro en exceso o pago indebido

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- La acción para solicitar o efectuar la devolución prescribe a los cuatro (4) años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143° al 146	TUO de Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF 143° al 146	Decreto Supremo	133-2013-EF	
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Para pensionista propietario-renovable cada 3 años)"

Código: PA1429AC89

Descripción del procedimiento

DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Para pensionista propietario-renovable cada 3 años)

Requisitos

1.- Pago por derecho de Inspección ocular
Para Pensionista
a) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia autenticada o legalizada por fedatario de la MDP de la Partida de Matrimonio en caso de ser sociedad conyugal.
c) Copia autenticada o legalizada por el fedatario de la MDP de las dos ultimas boletas
d) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio.
e) Búsqueda de índice de predio otorgada por la SUNARP, ambos conyugues de tratarse de una sociedad conyugal
f) Declaración Jurada de Ingreso que no superen 1 UIT.
g) Copia autenticada o legalizada por el fedatario de la MDP de la Licencia de funcionamiento, en caso de tener uso parcial del inmueble con fines productivos comerciales y/o profesionales

Para no Pensionistas
a) Exhibición del documento de identidad
b) Copia autenticada o legalizada por fedatario de la MDP de la Partida de Matrimonio en caso de ser sociedad conyugal.
c) Copia autenticada o legalizada por Fedatario de la MDP del documento que acredite la propiedad del predio
d) De no percibir ingresos presentar las dos ultimas boletas, recibidos por honorarios y/o la declaración jurada anual de impuesto a la renta del
e) Búsqueda de índice de propiedad otorgada por la SUNARP, ambos cónyuges de tratarse de una sociedad conyugal.
f) Declaración Jurada de Ingreso que no superen 1 UIT.
g) Copia autenticada o legalizada por el fedatario de la MDP de la Licencia de funcionamiento, en caso de tener uso parcial del inmueble con fines productivos comerciales y/o profesionales.

2.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SUB GERENCIA DE RENTAS

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 19°	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
.	Ley de la Persona Adulta Mayor. Ley N° 30490	Ley	30490	
6	D.L. N° 952 Art. 6° (03-02-2004).	Decreto Legislativo	952	03/02/2004
8°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Ley	27444	25/01/2019
.	D.S N° 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible predial en caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	401-2016-EF	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y PREDIAL"

Código: PA1429EF06

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Liquidación del Impuesto de Alcabala

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 y 92	Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias, TUO del Código Tributario, arts. 23 y 92, literal k), publicada el 22/06/2013.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JUBIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE HR, PU, PR"

Código: PA1429C09E

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE HR, PU, PR

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibición del documento de identidad, si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder si el solicitante es el representante

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias, TUO del Código Tributario, publicada el 22/06/2013.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES , DE PAGOS EFECTUADOS Y REGISTRO DE CONTRIBUYENTES"

Código: PA14290AEC

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES , DE PAGOS EFECTUADOS Y REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Requisitos

1.- Solicitud Simple.

2.- Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE UN CONTRIBUYENTE."

Código: PA142934FE

Descripción del procedimiento

IMPUGNACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE UN CONTRIBUYENTE.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Número del documento de identidad del solicitante

3.- Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

4.- Documento de propiedad, Resolución Judicial u otro documento.

5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ENTIDADES INAFECTAS AL IMPUESTO PREDIAL."

Código: PA1429B79D

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE ENTIDADES INAFECTAS AL IMPUESTO PREDIAL.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Número de documento de identidad del representante legal

3.- Copia certificada del documento que acredite la representación legal

4.- Copia certificada del documento de propiedad del predio.

5.- Copia certificada del documento que acredite pertenecer a un sector comprendido en el beneficio.

6.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17° y 27°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 17° y 27°	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Artículos 48°, 49°, 53°, 165°, 218°, 219° y 220°.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1429DB7E

Descripción del procedimiento

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Número de Documento de Identidad

2.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Chiclayo.
c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.

3.- Exhibir original del último recibo de luz, agua o teléfono.

4.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente

5.- Presentar copia legalizada notarialmente o fedaizada del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 36	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	
.	D. Leg N° 295 - Código Procesal civil (Referente a terceria de Propiedad	Decreto Legislativo	295	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1429C1C9

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

1.- Escrito presentado debidamente autorizado por abogado hábil. ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
b) Domicilio real o procesal del recurrente
c) Petición concretamente expresada
d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso; debidamente autorizado por abogado hábil

2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	No aplica	45 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 36.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	
.	D. Leg N° 295 - Código Procesal civil (Referente a terceria de Propiedad	Decreto Legislativo	295	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1429D4FA

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal

2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente ADICIONALMENTE SE DEBERÁ

3.- En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.

4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado. distinta al obligado, acreditar que no es el obligado

5.- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación

6.- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
En caso de procedimiento concursal
a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial
En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS.
d) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS

7.- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.

8.- En caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado

9.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial

10.- En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento

11.- En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°y 31	D.S.N° 018-2008-JUS de la Ley 26979- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Art 16°y 31	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Ley	27444	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA14298FE7

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal

2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Chiclayo

3.- ADICIONALMENTE SE DEBERÁ
En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado. Adicionalmente, se deberá:

4.- En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.

5.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.

6.- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: Señalar número de expediente y fecha de presentación

7.- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
En caso de procedimiento concursal
a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS

8.- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.

9.- En caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado

10.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	D.S.N° 018-2008-JUS de la Ley 26979- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Art 16°y 31	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1429194D

Descripción del procedimiento

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal.

2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Chiclayo

3.- Exhibir el original del último recibo de agua, luz o teléfono

4.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado

5.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar

6.- Presentar el expediente foliado y firmado

7.- Vigencia de Poder con una antigüedad de treinta (30) días.

Notas:

1.- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Art. 20	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Ley	27444	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO POR NOTIFICACIÓN O POR EMBARGO"

Código: PA14292A79

Descripción del procedimiento

EXHORTO POR NOTIFICACIÓN O POR EMBARGO

Requisitos

1.- Pago por derecho de tramitación

2.- Oficio suscrito del Titular de la entidad solicitante con firma de abogado

3.- exhorto

4.- Identificación del deposito de los bienes

5.- Copia del documento que acredite el nombramiento del ejecutor coactivo

6.- Copia del documento que acredite el nombramiento del auxiliar coactivo

7.- Copia autenticada o legalizada por la Municipalidad o entidad ejecutante del cargo de notificación del documento que contiene la obligación

8.- Copia autenticada o legalizada por la Municipalidad o entidad ejecutante del cargo de notificación de la resolución que inicia el procedimiento de ejecución coactiva

9.- Original de la Resolución que ordena la medida de coerción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	D.S.N° 018-2008-JUS de la Ley 26979- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	D. Leg N° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativas	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN (Distrito)"

Código: PA14294013

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN (Distrito)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

3.- Exhibir Numero de DNI

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

6.- Derecho administrativo (Incluye inspección técnica y certificación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 66°	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
69°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 69° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO (uso de suelo de acuerdo a la zonificación y área de estructura urbana)."

Código: PA14290281

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO (uso de suelo de acuerdo a la zonificación y área de estructura urbana).

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir Numero de DNI

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Documento que acredite propiedad o contrato de alquiler

6.- Declaración Jurada comprometiéndose a no causar daño ni molestias a terceros.

7.- Plano de distribución (grifos).

8.- Memoria Descriptiva (grifos).
En industrias, las coordinaciones e informes de Defensa Civil, la documentación técnica(planos, memoria descriptiva o informes) deben ser firmados por Arquitecto o Civil colegido hábil.

9.- Copia simple del certificado de zonificación y vías emitido por la provincia

10.- Derecho administrativo (Incluye inspección técnica y certificación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11°.	Ley	29090	
.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019).	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS (luz, agua y desague)"

Código: PA1429BADB

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS (luz, agua y desague)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir DNI
Carta poder en caso de representación Persona Jurídica
Copia fedatizada de poder vigente y copia DNI en caso de representante.

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Acta de colindación firmados.

5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades 79° numeral 3.3, (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA14291BBA

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir DNI

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Art. 68º D.S.N°156-2004-EF 30/12/2004	Decreto Supremo	156-2004-EF	30/12/2004
57	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos No. 248-2008-SUNARP/SN, Artículo 57	Resolución de Superintendencia	248-2008-SUNARP/SN	
69 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo 69 y 79	Ley	27972	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA"

Código: PA1429B473

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exibir DNI

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Numero de Licencia de Construcción o certificado de finalización de obra y/o declaratoria de fabrica.

6.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

7.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68º	Art. 68º D.S.N°156-2004-EF 30/12/2004	Decreto Supremo	156-2004-EF	30/12/2004
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
1	Artículo 1 de la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, Ley N° 28882	Ley	28882	
79	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo 79	Ley	27972	
2 y 3	Art. 2 y 3 Ley Nº 28862	Ley	28862	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA142928B5

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exibir DNI

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

6.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68º	Art. 68º D.S.N°156-2004-EF 30/12/2004	Decreto Supremo	156-2004-EF	30/12/2004
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019
1	Artículo 1 de la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, Ley N° 28882	Ley	28882	
79	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo 79	Ley	27972	
2 y 3	Art. 2 y 3 Ley Nº 28862	Ley	28862	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CODIGO CATASTRAL"

Código: PA142960B2

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO NEGATIVO DE CODIGO CATASTRAL

Requisitos

1.- Una (01) Solicitud del interesado

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Plano de ubicación y lote matriz con su respectiva P.E

6.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

7.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - SECRETARÍA GENERAL - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art.79 numeral 3.3, (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019
.	Ley N° 28294 (21.07.2004); Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
.	RES. N° 001-2007-SNCP/CNC (16.07.2007) Aprueban Directiva Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales	Otros	001-2007-SNCP/CNC	16/07/2007
.	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) - Decreto Supremo Nº 004-2011-VIVIENDA	Decreto Supremo	004-2011-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE AREAS Y LINDEROS - MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA14293D10

Descripción del procedimiento

EMITIR CERTIFICADO DE AREAS Y LINDEROS - MEDIDAS PERIMETRICAS

Requisitos

1.- Una (01) Solicitud del interesado

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas (fuera de cercado)

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELABORACIÓN DE PLANOS DE UBICACIÓN"

Código: PA1429E65B

Descripción del procedimiento

ELABORACIÓN DE PLANOS DE UBICACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES OCULARES SIMPLES"

Código: PA14292FE5

Descripción del procedimiento

INSPECCIONES OCULARES SIMPLES

Requisitos

1.- Una (01) Solicitud del interesado

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Plano de ubicación y/o localización (cercado urbano) y en coordenadas UTM (fuera de cercado) y sección de vías

4.- Copia literal de dominio certificado, indicaciones de áreas y linderos (vigencia 30 días)

5.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V° B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANO Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS"

Código: PA142954B7

Descripción del procedimiento

RESELLADO DE PLANO Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS

Requisitos

1.- Una (01) Solicitud del interesado

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Numero de Expediente con que ingreso expediente original a la MDP

4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE CERTIFICACIONES EXTENDIDAS POR EL AREA"

Código: PA1429178E

Descripción del procedimiento

COPIA DE CERTIFICACIONES EXTENDIDAS POR EL AREA

Requisitos

1.- Una (01) Solicitud del interesado

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Numero de Expediente con que ingreso expediente original a la MDP

4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE PLANOS Y CERTIFICACIONES CATASTRALES"

Código: PA1429285A

Descripción del procedimiento

COPIA CERTIFICADA DE PLANOS Y CERTIFICACIONES CATASTRALES

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Derecho por emisión:
Formato A-4
Formato A-3
Formato A-2
Formato A-1

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

A-4
Monto - S/ 0.60

A-3
Monto - S/ 0.80

A-2
Monto - S/ 1.30

A-1
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°, 70°73° y 79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 69°, 70°73° y 79°, (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS"

Código: PA14295539

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE)

3.- Plano de ubicación y localización cooredenadas UTM (03 JUEGOS)

4.- Plano perimétrico a escala legionaria Consignando cuadros técnicos geográficos UTM, Nomenclatura vial y denominación de lote.

5.- Plano de distribución a escala legionaria (encaso de haber construcciones)

6.- Memoria descriptiva (03 juegos)
Toda la documentación tendrá que ser firmadas por el arquitecto o ingeniero civil colegiado, hábil para el ejercicio profesional y poseedor

7.- Certificado de habilidad de profesional y/o declaración jurada.

8.- Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP en original con vigencia de 03 meses (Adjuntando el plano y memoria descriptiva con el cual solicito ante SUNARP la búsqueda catastral y en el caso de existir superposición del área total o parcial sobre partidas electrónicas, deberá adjuntar copia de ellas.

9.- Para el caso de inmatriculación, adjuntar titulo de propiedad, escritura pública que tenga antigüedad de 05 años salvo a las excepciones reguladas en el articulo 18 del reglamento de inscripciones de registro de predios o copia literal de dominio con una vigencia de 30 días con indicaciones de áreas, linderos y medidas perimétricas (en caso de determinación de áreas o linderos y medidas perimétricas), documento que acredite posesión

10.- Consignar código de autoevaluó emitido por la MDP

11.- Certificado de zonificación y vías emitido por la Municipalidad Provincial de Chiclayo

12.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 758	Decreto Legislativo	758	
69°, 70° 73° y 79°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 69°, 70° 73° y 79°, (27-05-2003)	Ley	27972	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses)"

Código: PA1429E175

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Plano de ubicación y localización, firmado por el Profesional Responsable

3.- Pago de Derecho de Tramitación (Incluye trámite e inspección ocular)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), numeral 5.2 del art 5°	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO."

Código: PA14297006

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Cronograma de obra.

3.- Pago de Derecho de Tramitación, (incluye inspección técnica y certificado de beneficiario).

4.- Plano de ubicación.

5.- Numero de Resolución de acuerdo municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 042-99-EM, que aprueban Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (15-09-1999)	Decreto Supremo	042-99-EM	15/09/1999
.	Decreto Supremo Nº 063-70-VI Aprueban títulos del nuevo Reglamento de Construcciones (15-12-1970).	Decreto Supremo	063-70-VI	15/12/1970
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD OBRA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA142915CC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD OBRA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de Derecho de Tramitación; incluye inspección técnica.

3.- Constancia de pruebas de compactación de terreno/resistencia de materiales.

4.- Carta de garantía por 7 años de correcta ejecución de obra.

5.- Plano de ubicación.

6.- Numero de Resolución de acuerdo municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019
66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 66°	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1429713B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Compromiso de refaccionar la vereda frente al predio de acuerdo X Cinco (05) Documentaria y Archivo Obras Públicas Obras Públicas Infraestructura y Desarrollo al estado original.

3.- Cronograma de obra.

4.- Presupuesto de obra.

5.- Pago de Derecho de Tramitación (incluye inspección técnica).

6.- Plano de ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 66°	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS SUBTERRÁNEAS DE REGISTROS DE EMPRESAS DE TELEFONÍA O SUB ESTACIONES SUBTERRÁNEAS DE EMPRESAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA O BUZONES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA14296CED

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS SUBTERRÁNEAS DE REGISTROS DE EMPRESAS DE TELEFONÍA O SUB ESTACIONES SUBTERRÁNEAS DE EMPRESAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA O BUZONES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de Derecho de Tramitación (x cámara, buzón, incluye inspección técnica)

3.- Plano de ubicación en escala no mayor de 1/1000 firmada y sellada por el Ing. De la empresa suministradora del servicio.

4.- Una fotografía a color de la ubicación de la cámara subterránea o buzón a construir.

5.- Memoria Descriptiva, debidamente sellada y firmada por el Ing. Proyectista.

6.- Cronograma de obra

7.- Presupuesto de Obra.

8.- Especificaciones técnicas

9.- Declaración Jurada de habilitación profesional del CIP del Ing. Responsable de la Empresa suministradora del servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 011-2005-MTC, Fijan en 60 MHz la asignación de espectro a cada concesionario de los servicios troncalizado, telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales (01.04.2005)	Decreto Supremo	011-2005-MTC	01/04/2005

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PARA UBICACIÓN O CAMBIO DE POSTES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (INCLUYE ANCLAS)."

Código: PA1429B940

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN A EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PARA UBICACIÓN O CAMBIO DE POSTES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (INCLUYE ANCLAS).

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de Derecho de Tramitación (valor por poste).

3.- Plano de ubicación en escala no mayor de 1/1000 firmado y sellado por la empresa suministradora del servicio.

4.- Fotografía a color del poste a instalar y recorrido actual de las redes aéreas.

5.- Memoria Descriptiva, debidamente sellada y firmada por el Ing. Proyectista.

6.- Cronograma de obra.

7.- Presupuesto de obra.

8.- Especificaciones técnicas.

9.- Declaración Jurada de habilitación profesional del CIP del Ing. Responsable de la Empresa suministradora del servicio.

10.- Inspección Técnica previa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 66°	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO."

Código: PA14293D03

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar.

3.- Adjuntar croquis de ser necesario.

4.- Numero de Resolución de acuerdo municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts 66	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS PÚBLICAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO."

Código: PA1429082A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS PÚBLICAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de Derecho de Tramitación, que incluye:
Costo administrativo (por cabina)
Costo inspección técnica (por cabina).

3.- Plano de ubicación en escala no mayor de 1/1000 firmada y sellada por la empresa suministradora del servicio.

4.- Fotografía a color de la ubicación de la cabina a instalar.

5.- Memoria Descriptiva, debidamente sellada y firmada por el Ing. Proyectista.

6.- Cronograma de Obra.

7.- Presupuesto de obra.

8.- Especificaciones técnicas.

9.- Declaración Jurada de habilitación profesional del CIP del Ing. Responsable de la Empresa suministradora del servicio.

10.- Inspección Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04)	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1429C46C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada.

2.- Carta o Informe de factibilidad de la Unidad Orgánica competente de la MDP.

3.- Pago de Derecho de Tramitación (incluye inspección técnica)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003
4° y 5°	Decreto Legislativo que establece medidas para la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura Decreto Legislativo N° 1014 (16-05-2008) Art. 4° y 5°.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial Ley N° 30056 (02-07-2013) art. 5°.	Ley	30056	02/07/2013
.	Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD (28-10-2011).	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES (SOLO EN CASO BERMA LATERAL)"

Código: PA1429CCD6

Descripción del procedimiento

OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES (SOLO EN CASO BERMA LATERAL)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Plano de ubicación, memoria descriptiva y tiempo de uso del área de uso público.

3.- Pago de derecho de tramitación por 15 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 69, (26.05.2003)	Ley	27972	26/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA"

Código: PA14294940

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA

Requisitos

1.- El FUT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización (Libre reproducción).

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley de Telecomunicaciones.
a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las realizar, así como las características físicas y técnicas de las Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala adecuada. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala adecuada detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en la normas vigentes, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura, de Telecomunicaciones reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por
los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 de la Ley de Telecomunicaciones.
g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de
la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Derechos de pago:
Pago por el derecho de tramitación (Incluye verificación técnica)
Pago por verificación técnica.

6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

7.- Adicionalmente a los requisitos generales establecidos para el caso en el que se solicite Autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación se debe presentar lo siguiente:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno.
Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por representante de la Junta de Propietarios.
Nota: En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2 del D.S 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 3 y 7. 3	Ley Nº 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones. (20.05.07). Arts. 1, 3 y 7. 3	Ley	29022	20/05/2007
2, 3 y 5	Ley N° 30228, Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (12.07.14) Art. 2, 3 y 5	Ley	30228	12/07/2014
18°	D.S 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, Art 18° (18.04.2015)	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1429CA08

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

1.- Solicitud según formato FUT

2.- Presentar un Plan de Obras actualizado

3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prorroga solicitada

4.- Pago por el derecho de trámitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 1, 3 y 7. 3	Ley Nº 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones. (20.05.07). Arts. 1, 3 y 7. 3	Ley	29022	
2, 3 y 5	Ley N° 30228, Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (12.07.14) Art. 2, 3 y 5	Ley	30228	
18	D.S 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, Art 18° (18.04.2015)	Decreto Supremo	003-2015-MTC	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA ÓPTICA"

Código: PA1429D2F6

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FIBRA ÓPTICA

Requisitos

1.- El FUT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°:
a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
c) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

5.- Pago por el derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.5 y 6	Ley N° 30056, Ley que modifica leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial (art 5 y 6	Ley	30056	
.	Ley Nº 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público (17.11.2016)	Ley	30477	17/11/2016
.	Decreto Legislativo Nº 1014 - Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. (16.05.2008)	Decreto Legislativo	1014	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA142989EE

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde o formato único de tramite - FUT, indicando N° DNI, dirección, N° de teléfono, numero de recibo y fecha de pago del derecho administrativo

2.- Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de los materiales, compactación de terreno y de resistencia de los materiales , según el reglamento Nacional de edificaciones, otorgada por una institución acreditada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Ley N° 30056, Ley que modifica leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial (art 5 y 6)	Ley	30056	
.	Ley Nº 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público (17.11.2016)	Ley	30477	17/11/2016
.	Decreto Legislativo Nº 1014 - Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. (16.05.2008)	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
.	Decreto Supremo N° 001-2010-VIVIENDA	Decreto Supremo	001-2010-VIVIENDA	
.	Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	015-2004-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PISTAS Y VEREDAS"

Código: PA142973F5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PISTAS Y VEREDAS

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar.

3.- Adjuntar croquis de ser necesario.

4.- Pago de Derecho de Tramitación, que incluye:
* Inspección técnica
* Autorización

5.- Carta de compromiso de reposición de la misma, con el mismo material, calidad y espesor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04)	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RAMPA DE ACCESO VEHICULAR Y/O PEATONAL (PERSONAS CON DISCAPACIDAD)"

Código: PA1429641E

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RAMPA DE ACCESO VEHICULAR Y/O PEATONAL (PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar

3.- Adjuntar croquis de ser necesario.

4.- Pago de Derecho de Tramitación, que incluye:
* Inspección técnica
* Autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04)	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA14291756

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Cronograma de obra.

3.- Pago de Derecho de Tramitación, (incluye inspección técnica y certificado de beneficiario).

4.- Plano de ubicación.

5.- Numero de Resolución de acuerdo municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : SEDE PRINCIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Decreto Supremo Nº 042-99-EM, que aprueban Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (15-09-1999).	Decreto Supremo	042-99-EM	15/09/1999
.	Decreto Supremo Nº 063-70-VI Aprueban títulos del nuevo Reglamento de Construcciones (15-12-1970).	Decreto Supremo	063-70-V	15/12/1970
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA1429072A

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

9.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
4.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan PatrimoLas obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
5.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Monto - S/ 140.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 20)"

Código: PA14295712

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 20)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

4.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

10.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral
4.- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
5.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	*Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)"

Código: PA142988F8

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

4.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación)

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Documentación Técnica
Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

12.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

13.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

14.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Notas:

1.- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley

2.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Monto - S/ 176.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia)."

Código: PA1429687E

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

4.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

10.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Monto - S/ 176.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31 Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29090	
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017.VIVIENDA	
61 y 63.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59	Ley	30230	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivo)"

Código: PA1429900B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivo)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición
parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

4.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen

5.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

10.- Documentación Técnica
La demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
4.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
5.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias,	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE)"

Código: PA14299EE4

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe

4.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Documentación Técnica
Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
4.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
5.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Monto - S/ 141.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH))."

Código: PA14298962

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

9.- Para el caso de edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31	Ley	29090	
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017.VIVIENDA	
Art. 61 y 63.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación(06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7	Ley	30056	
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública)."

Código: PA1429F67D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

9.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

10.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
3.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
4.- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
5.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 3	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: - Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal."

Código: PA1429ECE7

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: - Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

9.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- - Las edificaciones de Universidades Nacionales.
- Las edificaciones de establecimientos de salud estatales
- Las edificaciones de instituciones educativas

3.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales
4.- (b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
5.- (c) El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley
6.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° - SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada"

Código: PA14295A39

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

5.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

6.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

7.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

8.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

9.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

10.- Plano de ubicación y localización del lote

11.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; asi como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos original

15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido

2.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos (Ó en su defecto lo indicado en el artículo 61 del Reglamento), así mismo lo siguiente:
3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
4.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales
5.- (b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
6.- (c) La calificación de la Municipalidad, se emite de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento
7.- (e) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE
8.- (f) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el numeral precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
9.- (g) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
De no presentarse las subsanaciones en el plazo indicado o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud
10.- (h) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad
11.- (i) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación
12.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Atención Presencial: undefined;;;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 63	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 63.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia)"

Código: PA1429BC13

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales;

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

9.- Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
Adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; asi como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos original

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos (Ó en su defecto lo indicado en el artículo 61 del Reglamento), así mismo lo siguiente:

2.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

3.- (b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado
4.- (c) La calificación de la Municipalidad, se emite de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento
5.- (e) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE
6.- (f) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el numeral precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
7.- (g) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.
De no presentarse las subsanaciones en el plazo indicado o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud
8.- (h) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad
9.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 64	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 64.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la	Ley	30056	02/07/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

	inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.			
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD(Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad)"

Código: PA14290802

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD(Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad)

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas , en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

5.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión

6.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación)

7.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 dias)

8.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

9.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

10.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos (Ó en su defecto lo indicado en en el artículo 61 del Reglamento), asi mismo lo siguiente:

11.- Plano de ubicación y localización del lote

12.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria
descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

14.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RN.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital

15.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a
terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega
obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, tenie

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; asi como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original
al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02)
juegos original

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal

18.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido

2.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originale
3.- (b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la
especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado
4.- (c) La calificación de la Municipalidad, se emite de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento
5.- (e) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE
6.- (f) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el numeral precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el
administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes
7.- (g) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda. De no presentarse las subsanaciones en el plazo indicado o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud
8.- (h) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad
9.- (i) La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Atención Presencial: undefined;;;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31	Ley	29090	
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017.VIVIENDA	
Art. 61 y 64.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 64.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión

5.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

6.- Adjuntar Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

9.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos (Ó en su defecto lo indicado en en el artículo 61 del Reglamento), así mismo lo siguiente:
Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales

11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; así como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos original

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- (b) La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.
3.- (c) La calificación de la Municipalidad, se emite de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento
4.- (e) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.
5.- (f) En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el numeral precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes.
6.- (g) En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda. De no presentarse las subsanaciones en el plazo indicado o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud
7.- (h) Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad
8.- (i) A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
9.- (j) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
10.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61 y 64	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019). Art. 61 y 64.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, Ley		30230	12/07/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

	simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1429B564

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Copia del recibo del pago por revisión del proyecto

5.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

6.- Adjuntar Copia Literal de Dominio certificada completa (vigencia 30 días)

7.- Adjuntar Certificado de Parámetros Urbanísticos

8.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

9.- Adjuntar Factibilidad de servicios.

10.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

11.- Plano de ubicación y localización del lote

12.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

14.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

15.- Los planos de arquitectura deben contener:
15.1.- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar
15.2.- Plano de la edificación resultante
15.3.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

17.- Los planos de instalaciones deben:
17.1.- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
17.2.- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable

18.- CUANDO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A O B, además de los requisitos comunes y documentación técnica que se indican en el presente procedimiento administrativo (Ó en su defecto lo especificado en el articulo 61 del reglamento, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios), además se presenta lo siguiente
18.1.- Plano de localización y ubicación del lote
18.2.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta
una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad
18.3.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
18.4.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
18.5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con valuación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificador

19.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
19.1.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
19.2.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

20.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; así como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos original
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

21.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

2.- 119.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)
3.- 119.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
4.- 119.4 LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura
5.- 119.5 LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada
6.- 119.6 LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada
7.- 119.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

8.- 119.8 LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, o que requieran el uso de explosivo
9.- 119.9 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D
10.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos o los que se indican en el artículo 61y 64s del Reglamento, los siguiente:
Plano de ubicación y localización del lote
11.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
12.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
13.- Planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital
14.- EN CASO SE SOLICITE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO, los requisitos comunes y documentación técnica señalados en el presente procedimiento administrativo (Ó en su defecto los señalados en el numeral 65.1 del reglamento), así mismo se presentan lo siguiente:
15.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales
16.- (b) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE
17.- (c) Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades
18.- (d) Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de
arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación
19.- (e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;:;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
58 y 65	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 58 y 65.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
.	Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (20.07.1999), Título III, Capítulo I al IV.	Ley	27157	
.	Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (08.11.2006). Sección Tercera, Título I al VIII.	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014
22° 28° y 35°	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Art. 22°, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Art. 28° y 35°	Ley	28296	
82°	Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82° numeral 12, y 91°.	Ley	.	
30°	Decreto Supremo N° 011-2016-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.140 – Bienes Culturales Inmuebles. Art. 30°	Decreto Supremo	011-2016-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1429CC94

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes
El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Copia del recibo del pago por revisión del proyecto

5.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

6.- Adjuntar Certificado de Parametros Urbanisticos

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Adjuntar Factibilidad de servicios.

9.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

10.- Plano de ubicación y localización del lote

11.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

14.- Los planos de arquitectura deben contener:
14.1.- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar
14.2.- Plano de la edificación resultante
14.3.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

16.- Los planos de instalaciones deben:
16.1.- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
16.2.- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable

Notas:

1.- 120.1 LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada

2.- 120.2 LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS que cuenten con más de 15,000 m² de área techado
3.- 120.3 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de más de 20,000 ocupantes
4.- 120.4 LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE
5.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos mas los siguiente requisitos (o en su defecto los que se indican en el artículo 61y 64 del Reglamento):
6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
7.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
8.- Planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital
9.- EN CASO SE SOLICITE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO, los requisitos comunes y documentación técnica señalados en el presente procedimiento administrativo (Ó en su defecto los señalados en el numeral 65.1 del reglamento); así mismo se presentan de lo siguiente:

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE GENERAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Ley N° 29476.- Ley que modifica y complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(18.12.2009)	Ley	29476	18/12/2009
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 y 65	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 58 y 65	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

.	Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (20.07.1999), Título III, Capítulo I al IV	Ley	27157	20/07/1999
.	Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (08.11.2006). Sección Tercera, Título I al VIII.	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
59	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014
28° y 35°	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Art. 22°, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Art. 28° y 35°	Ley	28296	
82°	Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82° numeral 12, y 91°.	Ley	.	
30°	Decreto Supremo N° 011-2016-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.140 – Bienes Culturales Inmuebles. Art. 30°	Decreto Supremo	011-2016-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA14294A7B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS

Requisitos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

1.- El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado

3.- Vigencia de poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de los documentos.

4.- Copia del recibo del pago por revisión del proyecto

5.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

6.- Adjuntar Certificado de Parámetros Urbanísticos

7.- Adjuntar CD digital de Requisitos y/o Documentación Técnica

8.- Adjuntar Factibilidad de servicios.

9.- Indicar el número de recibo y la fecha del pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y Verificación Técnica (Para su verificación).

10.- Documentación Técnica; El administrado inicia el procedimiento administrativo presentando, los requisitos comunes en el presente procedimiento administrativos con los siguiente a requisitos (Ó en su defecto los que se indican en el artículo 61, 64 y 65 del Reglamento):

Plano de ubicación y localización del lote

11.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

14.- Los planos de arquitectura deben contener:
14.1.- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar
14.2.- Plano de la edificación resultante
14.3.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

16.- Los planos de instalaciones deben:
16.1.- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
16.2.- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable

17.- CUANDO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A O B, además de los requisitos comunes y documentación técnica que se indican en el presente procedimiento adminsitrativo o articulo 61 del reglamento, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente
17.1.- Plano de localización y ubicación del lote
17.2.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta
una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad
17.3.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
17.4.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
17.5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con valuación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificator

18.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
18.1.- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
18.2.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

19.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

20.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H; asi como la documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos original
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

21.- La fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de la Obra

Notas:

1.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
3.- Planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital
4.- EN CASO SE SOLICITE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO, los requisitos comunes y documentación técnica señalados en el presente procemiento administrativo o los señalados en el numeral 65.1 del reglamento, se presentan de la siguiente manera
5.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales
(b) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios,
condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE
(c) Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades
(d) Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación
(e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
(f) Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10, 25 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 y 65	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 58 y 65.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
.	Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (20.07.1999), Título III, Capítulo I al IV.	Ley	27157	20/07/1999
.	Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común (08.11.2006). Sección Tercera, Título I al VIII.	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
59.	Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (12.07.2014). Art. 59.	Ley	30230	12/07/2014
28° y 35°	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Art. 22°, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Art. 28° y 35°	Ley	28296	
82	Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82° numeral 12, y 91°.	Ley	.	
30° y 31°.	Decreto Supremo N° 011-2016-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.140 – Bienes Culturales Inmuebles. Art. 30° y 31°.	Decreto Supremo	011-2016-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA14295350

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Antes de emitida la Licencia de Edificación)

Requisitos

1.- Solicitud (FUE)

2.- Documentación técnica necesaria para su evaluación.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 10	Ley	29090	25/09/2007
10	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 10	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
72°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), Art. 72°- 72.1.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Despues de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA14297508

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Despues de emitida la Licencia de Edificación)

Requisitos

1.- Solicitud (FUE)

2.- Documentación técnica necesaria para su evaluación.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

4.- Aprobación antes de su ejecución
Documentación técnica necesaria para proceder aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada, tramitándose la modificación de la licencia respectiva, según lo previsto en los numerales 72.2.4 al 72.2.7 y en el numeral 72.4 del reglamento, en lo que corresponda.

5.- Aprobación después de su ejecución
Documentación técnica necesaria se para aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda
Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

6.- MODIFICACIONES SUSTANCIALES
Documentación técnica necesariase para para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, de la Comisión Técnica o de los Revisores Urbanos, según corresponda; y según lo previsto en los numerales 72.2.4 al 72.2.7 y en el numeral 72.4 del reglamento, según sea el caso, generando una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems de la primera licencia. La nueva licencia se somete a lo dispuesto en el literal b) del numeral 3.2, del artículo 3 del Reglamento

7.- EN CASO LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS GENEREN UN CAMBIO EN LA MODALIDAD DE APROBACIÓN
Documentación técnica necesaria se para evaluar y aprobar el expediente de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

8.- DE REQUERIRSE MODIFICACIONES EN UNA O MÁS ESPECIALIDADES AL PROYECTO APROBADO CON LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA MISMA
Documentación técnica necesaria se para la aprobación de la modificación planteada, la que se tramita conforme a la modalidad que corresponda y de acuerdo a lo indicado en los numerales 72.2.5 al 72.2.7 del reglamento, en lo que fuere pertinente

9.- EN EL CASO DE REQUERIRSE LA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO EN LA MODALIDAD A, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 58.1 DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO
Documentación técnica necesaria se para la modificación adjuntando el FUE, conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda (documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE)

10.- EN EL CASO DE REQUERIRSE LA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO EN LA MODALIDAD B, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 58.2 DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO

Documentación técnica necesaria se para la modificación de la licencia, adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento, según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso

11.- EN EL CASO DE REQUERIRSE LA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO EN LAS MODALIDADES C O D APROBADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LOS NUMERALES 58.3 Y 58.4 DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO

Documentación técnica necesaria se para la modificación del Proyecto adjuntando a su solicitud el FUE, los documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados, por triplicado; en aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a Aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), Art. 72°- 72.2.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
6	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 6 y Tercera Disposición Complementaria Derogatoria	Ley	30056	02/07/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Para el caso de Proyecto Integral)"

Código: PA14292DEA

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (Para el caso de Proyecto Integral)

Requisitos

1.- Solicitud (FUE)

2.- Documentación técnica necesaria para su evaluación.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

4.- Documentación técnica necesaria para proceder a aprobar modificaciones de proyectos integrales. En los procedimientos administrativos del numeral 86.2 serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

6.- Documentación técnica necesaria para proceder a modificación del Proyecto, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado

Notas:

1.- 124.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS (En las modalidades B, C o D con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos)

2.- (a) El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica
3.- (b) El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación. De acuerdo al tipo de modificación
4.- (c) Transcurridos los plazos de los procedimientos administrativos de modificación de proyecto de edificación de las modalidades B, C y D, sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE, con el número de la licencia asignado, así como la documentación técnica del expediente, debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), Art. 72°- 72.3.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
6	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 6 y Tercera Disposición Complementaria Derogatoria.	Ley	30056	02/07/2013
72°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), Art. 72°- 72.5.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
6	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 6 y Tercera Disposición Complementaria Derogatoria.	Ley	30056	02/07/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA142981BF

Descripción del procedimiento

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)

Requisitos

1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva

4.- Copia de los Planos de Ubicación y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la pre declaratoria de edificación, la pre independización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente. En estos casos, la denominación de las unidades inmobiliarias incluidas en la pre independización, corresponde a las numeraciones asignadas en la Resolución de Numeración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 74.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A, B, C Y D)"

Código: PA1429F877

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A, B, C Y D)

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciarlo.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
a) Documentación que acredite representación del titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

5.- Adjuntar declaración jurada de inicio y finalización de obra

6.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva.

7.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

8.- PARA LAS EDIFICACIONES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, COMERCIO Y OFICINAS SIEMPRE QUE DICHAS EDIFICACIONES NO SE HAYAN ACOGIDO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:

En los bienes y servicios comunes:
Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

9.- En las áreas de propiedad exclusiva:
Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Pueden acogerse a esta modalidad: Las habilitaciones urbanas y las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Ley	29090	25/09/2007
28	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 78.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7	Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.2013). Art. 7.	Ley	30056	02/07/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se Distrito de cumplan con la normativa)"

Código: PA14296EBE

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se Distrito de cumplan con la normativa)

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, deberá presentar:
a) Documentación que acredite representación del titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva.

4.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra

5.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

6.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.

7.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra

8.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

9.- Adjuntar declaración jurada de inicio y finalización de obra

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Pueden acogerse a esta modalidad: Las habilitaciones urbanas y las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
3.- Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Ley	29090	25/09/2007
28	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 79.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA1429F651

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, deberá presentar:
a) Documentación que acredite representación del titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

3.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva.

4.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

5.- Copia de la sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos, que acrediten que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.

6.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.

7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

8.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra

9.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Ley	29090	25/09/2007
28°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Art. 28°.	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019).	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA1429FB28

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional

2.- Plano de Ubicación y Localización del lote según formato (ANEXO XIV – RM-326-2015-VIVIENDA DE FECHA 04.12.2017). Prestar atención y aplicar el Artículo 8° de la Norma GE.020 del RNE.

3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 o la que permita una correcta lectura. Prestar atención y aplicar los Artículos 7°, 11°, 12°, 13° y 14° de la Norma GE.020 del RNE.

4.- Plano de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasallos y señalizacion correspondiente a la evauacion, de acuierdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de arquitectura de la a) Memoria descriptiva

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- (c) A requerimiento del administrado, se podrá aprobar un Anteproyecto bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda el proyecto, debiendo exigirse los requisitos que correspondan a su modalidad y de requerirse, el derecho de revisión respectivo.
4.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 73.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente)"

Código: PA14297266

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente)

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado

7.- Documento que acredite inicio y la finalización de la obra.

8.- Carta de seguridad de obra

9.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización

10.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen

11.- Indicar numero y fecha del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- (c) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
4.- (Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente)
5.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
6.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de La Nación, siempre que cumplan con La normativa vigente sobre La materia a La fecha de su construcción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Monto - S/ 166.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art. 92.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
30	Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090, Art. 30°.	Ley	30494	
37° y 38°	Decreto Supremo N° 011-2006-ED - Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural, Art. 37° y 38°.	Decreto Supremo	011-2006-ED	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14297B2A

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- FUE ó FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

2.- Indicar el numero y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

3.- Certificado Literal de Dominio

Notas:

1.- a) Vencido el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana y/o edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual le fue otorgada.

2.- b) La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11°.	Ley	29090	25/09/2007
4	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 4	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - CALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL"

Código: PA1429B453

Descripción del procedimiento

LICENCIAS PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Requisitos

1.- FUE ó FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

2.- Para el caso de proyectos calificados como Habilitaciones Urbanas con Construcción Simultánea; o, proyectos de edificación que se planteen a base de repeticiones de módulos típicos de vivienda y/o unidades habitacionales típicas que se ejecuten dentro de los programas de vivienda de interés social

3.- Valor del derecho de tramitación y el pago por revisión de proyecto que abonan los administrados, se sujeta a los parámetros siguientes; según Articulo 81 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA
Unidad habitacional típica o única
De la 2 a la 10 repetición (cada unidad)
De la 11 a la 50 repetición (cada unidad)
De la 51 a la 100 repetición (cada unidad)
De la 51 a la 100 repetición (cada unidad)
De la 51 a la 100 repetición (cada unidad)

Notas:

1.- Los promotores inmobiliarios que soliciten las licencias de habilitación urbana y de edificación destinadas a vivienda de interés social, deben publicitar en todo momento que su proyecto está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social; dichas condiciones deben señalarse mediante declaración jurada. Las Licencias que emitan las Municipalidades deben indicar su condición de vivienda de interés social

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11°.	Ley	29090	25/09/2007
81	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 81.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14296F67

Descripción del procedimiento

PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante

2.- Indicar en la solicitud el número de expediente que acredita el otorgamiento de la Licencia de Edificación o Habilitación Urbana.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días Distrito de 15 días para presentar 15 días para presentar calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia Pimentel recurso recurso de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019)	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14290647

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Derecho de trámite.

3.- Número de la Licencia de Construcción con la que se tramitó.

4.- Copia de licencia aprobada y copia de los planos aprobados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA14295889

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Requisitos

1.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

6.- Documentación técnica siguiente:
- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto
3.- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.	Ley	29090	25/09/2007
31°.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 31°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - CALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A"

Código: PA14294153

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y verificación técnica.

6.- Certificado de Zonificación y vías.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento

8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente
a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
b) Plano perimétrico y topográfico
c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
(f) Memoria descriptiva

9.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

14.- La fecha de inicio de la obra y nombre de Responsable de Obra.

Notas:

1.- (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- d) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra
5.- Pueden acogerse a esta modalidad:

A.- Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública
6.- B.- Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la
Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
7.- En la presente modalidad, no están contempladas:
las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19°, 20° y 24°.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 19°, 20° y 24°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL CALDE 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA142994E8

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Adjuntar certificado de Zonificación y Vías.

6.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y verificación técnica.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento

8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente
a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b) Plano perimétrico y topográfico
c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder recreación pública, de ser el caso
e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de
g) Memoria descriptiva

9.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento

13.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, tiene que haber presentado ante la Municipalidad el Anexo H:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

14.- La fecha de inicio de la obra y nombre de Responsable de Obra.

15.- La Poliza CAR, de corresponder.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas:
no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
3.- (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.
4.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
5.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
6.- (d) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19° y 25°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 19° y 25°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA14297634

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y verificación técnica.
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento

6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

7.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento

9.- Adjuntar certificado de Zonificación y Vías.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento

12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE

13.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- La Poliza CAR, de corresponder.

Notas:

1.- (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS
5.- Modalidad C: Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:
a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral
b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes
c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

6.- Modalidad D: Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:
a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral
b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas
c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA14293BF7

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y verificación técnica.

6.- Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

8.- La fecha de inicio de la obra y nombre de Responsable de Obra.

9.- La Poliza CAR, de corresponder.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19° y 27°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 19° y 27°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA14294607

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C O D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Indicar el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa y verificación técnica.

6.- Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

7.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

8.- La fecha de inicio de la obra y nombre de Responsable de Obra.

9.- La Poliza CAR, de corresponder.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	29090	
19° y 27	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 19° y 27	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de Habilitación Urbana)"

Código: PA1429072B

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de Habilitación Urbana)

Requisitos

1.- MODALIDAD A Y B
FUHU, debidamente suscrito.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

4.- MODALIDAD B, C Y D (Revisor Urbano)
FUHU, debidamente suscrito.

5.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto

6.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7.- MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
FUHU, debidamente suscrito.

8.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

9.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

10.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos (delegados natos y Ad hoc).

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial (WGS-84), según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme, en las modalidades C y D
5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SEDE PRINCIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28°.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 28°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Modalidades B, C y D)"

Código: PA14295C4F

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Modalidades B, C y D)

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia

6.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

7.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, se deberá presentar por triplicado, los siguientes documentos
a) Plano de replanteo de trazado y lotización
b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c) Memoria descriptiva correspondiente

8.- a) Plano de replanteo de trazado y lotización b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. c) Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial (WGS-84), según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SEDE PRINCIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36°.	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 36°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad B, C y D)"

Código: PA1429ED7A

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad B, C y D)

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia

6.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización a probado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

7.- En caso de Recepción de Obras sin variaciones; se realizaran los siguientes actos:

a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo
b) Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada

8.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial (WGS-84), según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SEDE PRINCIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 36°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D)"

Código: PA1429F36F

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D)

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia

6.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización a probado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

7.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, se deberá presentar por triplicado, los siguientes documentos

a) Plano de replanteo de trazado y lotización
b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c) Memoria descriptiva correspondiente

8.- En caso de Recepción de Obras con variaciones; se realizaran los siguientes actos:

a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas
c) Emitir el informe respectivo

9.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial (WGS-84), según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA14299498

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos

1.- FUHU, en 03 juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria del procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Certificado de Zonificación y Vias

6.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7.- Documentación técnica compuesta por:
- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente
- Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana señalando el perímetro y relieve con curvas de nivel, usos de suelos y aportes normativos, en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad provincial correspondiente..

Notas:

1.- (a) Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su formulario.

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
5.- (e) En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SEDE PRINCIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
29°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 29°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA14299964

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

9.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

10.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- (c) La Resolución de Regularización que apruebe la habilitación urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras
4.- (d) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad
5.- (e) Las habilitaciones urbanas y las edificaciones ejecutadas sin licencia hasta el 17 de septiembre de 2018, pueden ser regularizadas de forma conjunta por las Municipalidades, en cuyo caso la Resolución de Regularización aprueba la habilitación urbana y la recepción de obras, así como la edificación y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, en conjunto
6.- Ámbito de regularización de habilitaciones urbanas
Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Monto - S/ 296.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°.	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Ley	29090	25/09/2007
10°, 16° y 31°	Ley Nº 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones (25.09.2007) y modificatorias. Art. 10°, 16° y 31°. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38° y 39°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), art 38° y 39°.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses)."

Código: PA1429F442

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (Vigencia 36 meses).

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Plano de ubicación y localización, firmado por el Profesional Responsable

3.- Pago de Derecho de Tramitación (Incluye trámite e inspección ocular)

Notas:

1.- Item I) del Articulo 117° del ROF de la MDP aprobado mediante O. M N° 021-2019-MDP/A

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019), numeral 5.2 del art 5°	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 407.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los docùmentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 407.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - CALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y/O EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA"

Código: PA1429C3CF

Descripción del procedimiento

REGISTRO Y/O EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando número del DNI

2.- Pago de derecho administrativo.

3.- Boleta Informativa emitida por Registros Públicos no mayor de 30 días

4.- Copia Simple de Tarjeta de Propiedad Vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	D.S. N° 055-2010-MTC, Art. 23° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (PERSONA JURIDICA) Vigencia de dos (02) años renovable"

Código: PA14298CA2

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (PERSONA JURIDICA) Vigencia de dos (02) años renovable

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando número del DNI

2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos

3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.

5.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del representante legal.

6.- Pago por derecho de tramitación

7.- Padrón Actualizado de Socios Propietarios y Unidades Vehiculares

8.- (Persona Jurídica)

9.- Vigencia de dos (02) años renovable

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL PARA USO DE PARADERO, PARA VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (PERSONA JURIDICA)"

Código: PA14298DF6

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION ANUAL PARA USO DE PARADERO, PARA VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (PERSONA JURIDICA)

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.

4.- Exhibir el numero de documento de identidad del presidente de la asociación

5.- Numero de resolución del permiso de operatividad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - EL CALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL (VIGENCIA 01 AÑO)"

Código: PA1429614F

Descripción del procedimiento

CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL (VIGENCIA 01 AÑO)

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibir el numero de documento de identidad

3.- Copia de Licencia de Conducir

4.- Pago por derecho de tramitación

5.- Vigencia 01 Año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL"

Código: PA1429B95A

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CARNET DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibir el numero de documento de identidad

3.- Exhibir el numero de documento de identidad del propietario y/o conductor

4.- Copia de Licencia de Conducir

5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA Y SUSTITUCIÓN DE VEHICULO MENOR"

Código: PA14297414

Descripción del procedimiento

BAJA Y SUSTITUCIÓN DE VEHICULO MENOR

Requisitos

1.- Solicitud simple
2.- Constancia de autorización de la unidad a sustituir otorgada por el presidente de la asociación o persona jurídica
3.- Constancia de autorización de la baja otorgada por el presidente de la asociación o persona jurídica
4.- Pago por derecho de tramitación
5.- Devolución de la tarjeta de operatividad del vehículo dada de alta.
6.- Numero de resolución del permiso de autorización
7.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo a efectos de la sustitución
8.- Exhibir el numero de documento de identidad del propietario
9.- Indicar N° de Resolución del permiso de operatividad
10.- Copia simple del padron modificado
11.- Constancia de ser socio consignado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE OPERATIVIDAD PARA VEHICULOS MENORES DE CARGA, PARA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO COMERCIAL Y/O JURIDICOS (vigencia 04 años)"

Código: PA1429F552

Descripción del procedimiento

TARJETA DE OPERATIVIDAD PARA VEHICULOS MENORES DE CARGA, PARA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO COMERCIAL Y/O JURIDICOS (vigencia 04 años)

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Numero o serie de Licencia de Funcionamiento del local

3.- Copia del CERTICAT

4.- Pago por derecho de tramitación

5.- Boleta Informativa Expedida por la SUNARP

6.- Copia de SOAT o FORCAT

7.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo

8.- Exhibir el numero de documento de identidad del propietario

9.- Vigencia 04 Años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - CALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ZONAS RESERVADAS"

Código: PA1429DF73

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE ZONAS RESERVADAS

Requisitos

1.- Solicitud simple
2.- Exhibir el numero de documento de identidad del representante legal de la empresa
3.- Vigencia de poder actualizado expedido por la SUNARP
4.- Vigencia de poder del representante legal de la empresa
5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICICLOS) POR 06 MESES"

Código: PA1429640E

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS (TRICICLOS) POR 06 MESES

Requisitos

1.- Solicitud de la persona natural con carácter de D.J, indicando Nombre, DNI, Domicilio

2.- Copia simple de Documento de propiedad de vehículo menor no motorizado

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (A solicitud de la empresa autorizada)"

Código: PA14290B99

Descripción del procedimiento

MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL (A solicitud de la empresa autorizada)

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibir el numero de documento de identidad del presidente de la asociación

3.- Numero de resolución del permiso de operatividad

4.- Conformidad Constatación de Características del vehículo.

5.- Una copia legible de Ticket Libre de infracciones vigente.

6.- Pago por derecho de tramitación

7.- INCLUSION DE UN NUEVO VEHICULO
Numero de DNI, licencia de conducir y tarjeta de propiedad del conductor y propietario.

8.- ACTUALIZACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO Y/O DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR.
Detalle de datos a modificar debidamente sustentados.

9.- RETIRO O EXCLUSION DE VEHICULO
Carta de retiro de la asociación con firma certificada.
Devolución de la tarjeta de operatividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SEGURIDAD Y GESTION DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
13° y 14°	D.S. N° 055-2010-MTC, Arts. 13° y 14° (02-12-2010).	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERISTICAS DE VEHICULOS MENORES. (CERTICAT) (Vigencia 06 meses)"

Código: PA1429FE5C

Descripción del procedimiento

CONSTATACIÓN DE CARACTERISTICAS DE VEHICULOS MENORES. (CERTICAT) (Vigencia 06 meses)

Requisitos

1.- Solicitud simple
2.- Presentación de Tarjeta Propiedad Original.
3.- Presentación de Tarjeta de Operatividad.
4.- Pago de derecho de tramitación
5.- Exhibir el numero de documento de identidad
6.- Boleta Informativa Expedida por la SUNARP

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS MENORES (por perdida, robo o deterioro)"

Código: PA14291258

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE TARJETA DE OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS MENORES (por perdida, robo o deterioro)

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Exhibir el numero de documento de identidad

3.- Copia de Denuncia por robo de documento o devolución de tarjeta deteriorada o Declaración Jurada de pérdida.

4.- Pago de derecho de tramitación.

5.- Copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular

6.- Boleta Informativa Expedida por la SUNARP

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TICKET LIBRE DE INFRACCION DE VEHÍCULO MENOR (Vigencia 03 meses)"

Código: PA1429D0C6

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE TICKET LIBRE DE INFRACCION DE VEHÍCULO MENOR (Vigencia 03 meses)

Requisitos

1.- Solicitud escrita.

2.- Presentación de Tarjeta Propiedad Original.

3.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SALIDA DE VEHICULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL"

Código: PA1429F482

Descripción del procedimiento

SALIDA DE VEHICULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL

Requisitos

1.- Pago de derecho diario:
- Cada Vehículo

2.- Exhibir comprobante de pago por deposito

3.- Exhibir número o serie de boleta de internamiento

4.- Exhibir número o serie de boleta de internamiento

5.- Exhibir número o serie de papeleta de infracción

6.- Copia simple de tarjeta de propiedad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.2.2°; 81.3.2°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades Art. 73.2.2°; 81.3.2° (27-05-2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA RECICLADORES"

Código: PA1429062D

Descripción del procedimiento

CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA RECICLADORES

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando el nombre, apellido y DNI del administrado

2.- Copia simple de la ficha de registro de inscripción de la asociación de los recicladores en la Municipalidad Provincial de Chiclayo

3.- Copia de Carnet de Vacunación del Tetano y Hepatitis B (vigente) emitido por el Ministerio de Salud.

4.- Copia del certificado de capacitación (Con una vigencia no mayor de 02 años)

5.- Presentar copia del registro y la autorización municipal de organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos solidos expedidad por la municipalidad
distrital y/o provincial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA14298389

Descripción del procedimiento

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción dirigida al alcalde o al Gerente de Gestión Ambiental

2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los registros públicos (*)

3.- Exhibir el DNI del representante legal de la organización

4.- En caso de representación deberá presentar copia simple de vigencia de poder de representante legal

5.- Padrón de socios activos (Con datos personales, código de registro y firma)

6.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

1.- * La renovación es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento.

2.- (*) La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Solidos (27/05/00) Art. 10	Ley	27314	27/05/2000
1,5	Ley Nº 29419, Ley que Regula la Actividad de Recicladores (07/10/09) Art. 1 y 5 numeral 5.3	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 38 y 39	D.S. Nº 005-2010-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (03/06/10) Art. 8, 17, 38 y 39	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
3	Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1429C1EE

Descripción del procedimiento

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción dirigida al alcalde y/o al Gerente de Gestión Ambiental.

2.- Copia legalizada de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los registros públicos (*)

3.- Exhibir el DNI

4.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado

5.- Certificación emitida por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial - SENATI u otras instituciones educativas, que acredite la participación de los programas de capacitación dirigido a recicladores

6.- Copia del carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis b, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del ministerio de salud u otros establecimientos de salud.

7.- Declaración jurada señalando que cuenta con el equipo de protección personal de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable y zapatos cerrados o zapatillas, lentes de protección; elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos sólidos

8.- Declaración jurada señalando que cuenta con vehículo de recolección en buen estado sea convencional o no convencional y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del D.S. N° 005-2010-minam, reglamento de la Ley N° 29419, ley que regula la actividad de los recicladores

Notas:

1.- La Certificación emitida por SENATI u otra Institución Educativa señalado en el requisito 5) podrá reemplazarse por Constancia original que acredite la participación de los Programas de Capacitación dirigido a Recicladores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTIÓN RESIDUOS SOLIDOS

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 10°	Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Solidos (27/05/00) Art. 2°, 10°	Ley	27314	27/05/2000
1, 4, 5	Ley Nº 29419, Ley que Regula la Actividad de Recicladores (07/10/09) Art. 1, 4, 5 numeral 5.1 y 5.4	Ley	29419	07/10/2009
11, 13, 15, 16, 30	D.S. Nº 005-2010-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (03/06/10) Art. Art. 11, 13, 15, 16, 30 numeral 30.3, 31, 36 y 37.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
3	Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES"

Código: PA1429134E

Descripción del procedimiento

ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES

Requisitos

1.- Solicitud simple o vía telefónica, indicando el nombre, apellido y DNI del administrado exponiendo el motivo de la queja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	* Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias - Art 118°; (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTA"

Código: PA14295750

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTA

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción dirigida al alcalde.
2.- Exhibir el DNI
3.- Exhibir el DNI
4.- Resumen Ejecutivo
5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 10°	Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Solidos (27/05/00) Art. 2°, 10°	Ley	27314	27/05/2000
1, 4, 5	Ley Nº 29419, Ley que Regula la Actividad de Recicladores (07/10/09) Art. 1, 4, 5 numeral 5.1 y 5.4	Ley	29419	07/10/2009
11, 13, 15, 16, 30	D.S. Nº 005-2010-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (03/06/10) Art. Art. 11, 13, 15, 16, 30 numeral 30.3, 31, 36 y 37.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
3	Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE"

Código: PA1429DC97

Descripción del procedimiento

NSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Requisitos

1.- Una foto tamaño carnet.

2.- Presentar DNI vigente.

3.- Certificado de fumigación autorizado

4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

>200 m2
Monto - S/ 173.00

> 100 m2
Monto - S/ 140.40

> 80 m2
Monto - S/ 94.60

> 40 m2
Monto - S/ 76.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley Nº 26842, Ley General de Salud	Ley	26842	
69°, 70°, 73°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°,	Ley	27972	
.	Decretro Supemo N° 022-2001-SA; Vigilancia sanitaria de locales comerciales, industriales y de servicios	Decreto Supremo	022-2001-SA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE"

Código: PA14297766

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Requisitos

1.- Foto tamaño carnet actualizada

2.- Presentar DNI vigente.

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias (27/05/2003)	Ley	27972	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNÉT DE SANITARIO"

Código: PA1429DDA4

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CARNÉT DE SANITARIO

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando número del DNI

2.- Foto tamaño carné

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CARNET SANITARIO Y/O CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE"

Código: PA1429DAD8

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE CARNET SANITARIO Y/O CERTIFICADO DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando número del DNI
2.- Foto tamaño carné
3.- Análisis clínicos
4.- Informe consulta médica
5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL VºBº GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL VºBº SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL VºBº GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS"

Código: PA1429E503

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS

Requisitos

1.- Formato de solicitud (Formato de distribución gratuita o de libre reproducción) consignando:

2.- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante según corresponda. Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de higiene sanitaria, ambiente físico óptimo, registro de vacunas de salud animal y los medios de seguridad para su conducción en espacios públicos

3.- Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal.

4.- Declaración Jurada de no haber sido sancionada conforme a la Ley N° 27596, durante los dos (02) últimos años a la fecha de solicitar el registro para la tenencia del animal.

5.- Acreditar la aptitud psicológica del propietario y de la persona que se encuentra a cargo del can Para el caso de canes considerados peligrosos y altamente peligrosos.

6.- Indicación del número de comprobante de pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Base Legal Ley N°27596 Ley que regula el Régimen Jurídico de canes y su reglamento	Ley	27596	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
.	Decreto Supremo N° 006-2002	Decreto Supremo	006-2002	
2, 3, 4,5.	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10-11-2016) Art. 2, 3, 4,5.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE VIUDEZ, SOLTERÍA Y OTROS"

Código: PA14291FF7

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE VIUDEZ, SOLTERÍA Y OTROS

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Exhibir el DNI del solicitante.

3.- Copia del Acta de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción según sea el caso.

4.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA142952EB

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Directiva N° 415-GRC/052-RENIEC (09/08/2017)	Otros	415-GRC/052-RENIEC	09/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
241	Código Civil aprobado por el DL 295 Libro I Derechos de la Persona, Libro III Derechos de la Familia Artículos 241 y sgtes.	Decreto Legislativo	295	
.	Decreto Supremo N° 004-97-SA. Reglamento de la Ley N° 26626	Decreto Supremo	004-97-SA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O POSTERGACIÓN FECHA DE MATRIMONIO (Hasta 2 meses)."

Código: PA14290420

Descripción del procedimiento

RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O POSTERGACIÓN FECHA DE MATRIMONIO (Hasta 2 meses).

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Artículo 2° inciso 20 Constitución Política.	Otros	20	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD"

Código: PA1429A634

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando DNI

2.- Apersonamiento de los padres con sus respectivos documentos de identidad

3.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Artículo 21° Libro III, Sec. 3era. Código Civil	Otros	21	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO Y/O ANOTACIÓN MARGINAL"

Código: PA1429892C

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO Y/O ANOTACIÓN MARGINAL

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Documentos sustentatorios debidamente legalizados o fedatizados (partidas y otros válidos para este acto).

3.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Resol. Jefatural N° 594-2009-JNAC-RENIEC, que aprueba la Directi. "Rectificación Administrativa de Actas por Error y Omisión atribuible al Registrador" (16.09.2009)	Otros	594-2009-JNAC-RENIEC	16/09/2009
.	Resol. Jefatural N° 406-2010-JNAC-RENIEC, Aprueban Directivas sobre reconstitución y rectificación administrativa de actas, depuración registral y regularización de actas de nacimiento con CUI preimpreso o numeración preimpresa que no correspondan (12.05. 2010)	Otros	406-2010-JNAC-RENIEC	12/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1429BFED

Descripción del procedimiento

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Requisitos

1.- Solicitud FTI con carácter de Declaración Jurada.

2.- Adjuntar documentos o pruebas que acrediten causas razonables.

3.- Copia del Documento de Identidad del Solicitante.

4.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252°	Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295, Art. 252° (25-07-1984)	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DE EDICTO DE MATRIMONIO DE OTROS MUNICIPIOS"

Código: PA1429716D

Descripción del procedimiento

PUBLICACION DE EDICTO DE MATRIMONIO DE OTROS MUNICIPIOS

Requisitos

1.- Solicitud FTI con carácter de Declaración Jurada.

2.- Copia del edicto Matrimonial.

3.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251°	Código Civil, D.L. N° 295, Art. 251° (25-07-1984)	Otros	295	25/07/1984
.	Decreto Supremo N° 096-2007-PCM; Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado	Decreto Supremo	096-2007-PCM	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - PIMENTEL - V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA14291E67

Descripción del procedimiento

RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Copia del Acta si lo tuviera

4.- Formatos incorporados a la Ley N° 29312

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1429B133

Descripción del procedimiento

REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Copia del Acta si lo tuviera

4.- Formatos incorporados a la Ley N° 29312

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71° y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1429468C

Descripción del procedimiento

CANCELACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Resolución Regional de la RENIEC y/o partes judiciales

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71° y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN"

Código: PA1429DED2

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Partes judiciales y/o escritura public

4.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71 y 76	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-1998-PCM	
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES (Rectificaciones administrativas, judiciales, notariales)"

Código: PA1429C00C

Descripción del procedimiento

ANOTACIONES MARGINALES (Rectificaciones administrativas, judiciales, notariales)

Requisitos

1.- A. NULIDAD DE MATRIMONIO
1. Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2. Exhibir DNI del interesado
3. Recibo de pago por derecho de Tramitación

2.- B. IMPUGNACION DE PATERNIDAD Y MATERNIDAD
1. Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2. Exhibir DNI del interesado
3. Recibo de pago por derecho de Tramitación

3.- C. DIVORCIOS
1. Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2. Exhibir DNI del interesado
3. Recibo de pago por derecho de Tramitación

4.- RECTIFICACION POR PP JJ
1. Solicitud simple dirigida al Alcalde
2. Exhibir DNI del interesado
3. Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71° y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS CERTIFICADAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO"

Código: PA142921A1

Descripción del procedimiento

COPIAS CERTIFICADAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Pago derecho de tramitación x hoja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71° y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIA CERTIFICADA DE ARCHIVO PARA USO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA142926CD

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIA CERTIFICADA DE ARCHIVO PARA USO EN EL EXTRANJERO

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.

2.- Exhibir DNI del interesado

3.- Recibo de pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°y 76°	Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 71° y 76° (25-04-1998)	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
.	Ley N° 29312; Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS CENTRALES DE POBLADORES"

Código: PA1429B74D

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS CENTRALES DE POBLADORES

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Derecho de Trámite administrativo

3.- Copia de Acta de constitución o de Elección firmada por el veedor de la Municipalidad Distrital de Pimentel

4.- Nomina de Junta Directiva indicando su numero de DNI

5.- Padrón de Beneficiarios o usuarios.

6.- Derecho de Trámite administrativo

Notas:

1.- a) Pueblos jóvenes
b)Asentamientos Humanos
c) Comunidad Vecinales
d) Pro- obras comunales (agua, luz, alcantarillado,veredas, pavimentación de calles parques, lozas deportivas y otros)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE BASES CON FINES ASISTENCIALES"

Código: PA14292E68

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE BASES CON FINES ASISTENCIALES

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

2.- Derecho de Trámite administrativo

3.- Copia de Acta de constitución o de Elección firmado por el veedor MDP

4.- Padrón de Beneficiarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCIÓN DE TALLERES OCUPACIONALES"

Código: PA1429B2C3

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE TALLERES OCUPACIONALES

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

2.- Derecho de Trámite administrativo

3.- Copia de Acta de constitución o de Elección firmado por el vendedor de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

4.- Relación de Beneficiarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE CLUBES DE MADRES Y/O COMITÉS DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES"

Código: PA14293B92

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE CLUBES DE MADRES Y/O COMITÉS DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

2.- Exhibir Numero de DNI del solicitante.

3.- Copia de Acta de constitución o de Elección firmado por el vendedor de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

4.- Padrón de Beneficiarios

5.- Relación de Numero de DNIs de dirigentes

6.- Derecho de Trámite administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA1429CEA7

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Requisitos

1.- Solicitud de trámite o verbal

2.- Documentos personales simples.

3.- Otros de acuerdo a Ley.

4.- Certificado Médico de discapacidad

5.- Ficha única de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	002-2014-MIMP	
69°, 70°, 73°, 84°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°, 84° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE CLUB DE LA TERCERA EDAD"

Código: PA142923D3

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE CLUB DE LA TERCERA EDAD

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

2.- Copia de Acta de constitución o de Elección firmado por el vendedor de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

3.- Padrón de Beneficiarios

4.- Nomina de Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CIAM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 007-2018-MIMP; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	007-2018-MIMP	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V° B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA"

Código: PA14292E5E

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA

Requisitos

1.- Solicitud de trámite

2.- Exhibir Numero de DNI del solicitante.

3.- Inspección Ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ULE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69°	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art 69° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALIMENTOS, ASISTENCIA ALIMENTARIA EXTRAJUDICIAL"

Código: PA14291A4F

Descripción del procedimiento

ALIMENTOS, ASISTENCIA ALIMENTARIA EXTRAJUDICIAL

Requisitos

1.- Solicitud de trámite o verbal.

2.- Exhibir Numero de DNI

3.- Partidas de nacimiento de los alimentistas (copias).

4.- Constancia de estudio de alimentistas.

5.- Carnet de control de embarazo emitido por el centro de salud

6.- No tener proceso judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27337; Ley Nº 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria D. L N° 1297	Ordenanza Municipal	27337	
.	R. M N° 669-2004-MIMDES	Otros	669-2004-MIMDES	
69°, 70°, 73°, 84°	Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Art 69°, 70°, 73°, 84° (27/05/2003)	Ley	27972	27/05/2003
.	Ley N° 27007; Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución y modificatorias.	Ley	27007	

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27337; Ley Nº 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria D. L N° 1297	Ley	27337	
.	RM N° 669-2004-MIMDES	Otros	669-2004-MIMDES	
.	Ley N° 27007; Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución y modificatorias.	Ley	27007	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGIMEN DE VISITAS"

Código: PA1429902C

Descripción del procedimiento

REGIMEN DE VISITAS

Requisitos

1.- Solicitud de trámite o verbal.

2.- Exhibir Numero de DNI del solicitante.

3.- Resolución judicial o administrativa que fije alimentos días DEMUNA DEMUNA y/o tenencia.

4.- No tener proceso judicial en trámite ni concluido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-452017
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley N° 27337; Ley Nº 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y modificatoria D. L N° 1297	Ley	27337	
.	Ley N° 27007; Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución y modificatorias.	Ley	27007	

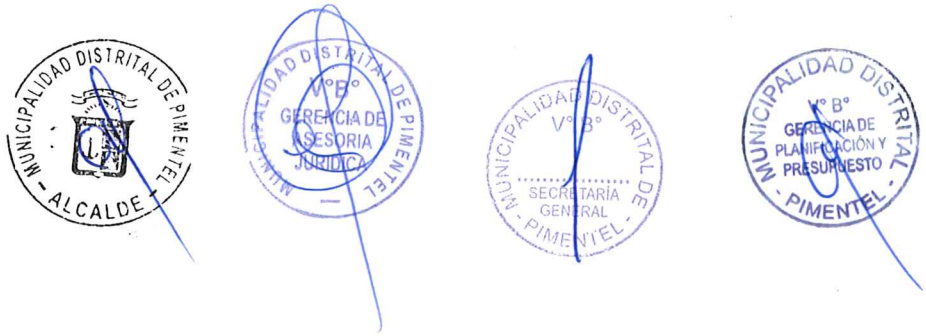
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención telefónica: 074-452017

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE PRINCIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GEREBNCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

15179

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL V°B° SECRETARÍA GENERAL - PIMENTEL -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - PIMENTEL -

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE PRINCIPAL	PIMENTEL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Leoncio Prado No. 143 - Cercado de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.